

*LEITFADEN ZUM
HOCHLADEN EINER RECHNUNG
AUF DER HUBWOO PLATTFORM*

1. WIE MELDET MAN SICH AUF DER PLATTFORM AN?

Internet Adresse: <https://portal.hubwoo.com/>

HUBWOO | The Business Network
A Perfect Commerce Company

IS YOUR COMPANY ON THE BUSINESS NETWORK YET?

- 1 Join Now - Free
- 2 Complete your Profile
- 3 Market your Products and Services

In 2013 40% of suppliers identified will be through a Business Network

Source: Aberdeen Group Study
March 2012

The screenshot shows the login interface. A blue callout box at the top right says "Geben Sie Ihren Usernamen und Ihr Passwort ein" (Enter your username and password) with arrows pointing to the "Enter your user name" and "Enter your password" input fields. Another blue callout box below it says "Klicken Sie auf Login" (Click on Login) with an arrow pointing to the "Login" button. The form includes fields for "Forgot User Name?" and "Forgot Password?", and a "Need Help?" link.

Sie werden auf die Homepage geleitet.

Die Sprache auf der Plattform kann zu jeder Zeit geändert werden über **Benutzername** > **Mein Benutzerprofil bearbeiten** > **Primäre Sprache**

The screenshot shows the top navigation bar of the platform. A blue callout box labeled "Benutzername" (Username) points to the user's name "Olivier Minarro | Company_Test [Com_AA10052]" in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options: "Unternehmensprofil bearbeiten" (Edit company profile), "Mein Benutzerprofil bearbeiten" (Edit my user profile), and "Abmelden" (Logout). The "Mein Benutzerprofil bearbeiten" option is highlighted.

2. WIE LÄDT MAN EINE RECHNUNG HOCH?

Das Lieferantenprofil muss vollständig sein, um die erste Rechnung in pdf-Form auf der Plattform hochladen zu können.

The screenshot shows the navigation menu. A blue callout box says "Klicken Sie auf „Rechnungen“, und dann auf „Invoice & Payment Status“" (Click on "Invoices", and then on "Invoice & Payment Status"). The "Rechnungen" menu item is highlighted, and a sub-menu is visible with "Invoice & Payment Status" as the first option.

Sie werden auf die Seite „Invoice & Payment status“ geleitet.

The screenshot shows the "Invoice & Payment Status" search page. It features a search form with fields for "Rechnungs-Nr.", "Bestellnummer", "Zhlgsavis-Nr.", "Verkäufername", "Käufername", "Fälligkeitsdatum", "Ausstellungsdatum", "Status", and "Angefochtene Rechnungen zeigen". A blue callout box labeled "Rechnungen hochladen-Button" (Invoices upload button) points to the "Rechnungen hochladen" button at the bottom left of the search form.

Klicken Sie auf den Button **Rechnungen hochladen**, um eine Rechnung in pdf-Form hochzuladen.

Wichtige Regeln für die Erstellung Ihrer Rechnung:

- Alle Mussangaben (z. B. Michelin Bestellnummer oder Mitarbeiter-Nummer, Leistungsempfänger, etc.) müssen auf der Rechnung stehen
- Alle Rechnungen müssen innerhalb von 2 Tagen nach dem Erstelldatum auf dem Portal hochgeladen werden

* Siehe auch Leitfaden für Lieferanten zur Rechnungsstellung unter dem Link: <https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-documentation/>
Unter dem Punkt « [Other documents](#) »

3. WELCHE MUSSFELDER MÜSSEN EINGEGEBEN WERDEN?

Zuerst müssen Sie den „**Käufer**“ auswählen. Das ist der Name der **Michelin Gesellschaft**, auf die Sie die Rechnung ausstellen wollen.

Wenn Sie die gewünschte Michelin Gesellschaft nicht in der Auswahlliste finden, kontaktieren Sie bitte folgende E-Mail Adresse:

<https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-sign-up/>

Wenn Sie einen einzigen Zugang für mehrere Gesellschaften haben, müssen Sie den Lieferanten in einem zusätzlichen Feld (**Select Supplier**) auswählen. Das ist die zu berechnende Gesellschaft.

Rechnung hochladen

Select Supplier:

Käufer auswählen:

Link Käuferunternehmer: [Michelin Purchasing site](#)

Wählen Sie den Käufer aus

| Dateiname | Rechnungs-Nr. | Dokumenttyp | Bestellnummer | Originale Rechnungsnummer | Ausstellungsdatum | Gesamtbetrag ohne MwSt. | Währung |
|--|----------------------|-------------|----------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|---------|
| <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. | <input type="text"/> | Rechnung | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 08-Mrz-17 | <input type="text"/> | EUR |
| <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. | <input type="text"/> | Rechnung | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 08-Mrz-17 | <input type="text"/> | EUR |

Wenn alle Mussfelder (mit rotem Stern) ausgefüllt und geprüft wurden, wird die hochgeladene Rechnung, sobald Sie auf den Button „**Übernehmen und schließen**“ geklickt haben, unserer Lieferantenbuchhaltung weitergeleitet.

Durch diese Aktion wird das Dokument endgültig auf der Plattform hochgeladen und gespeichert.
Danach können die eingegebenen Daten **nicht mehr geändert werden**.

Folgende Nachricht bestätigt Ihnen, dass die Rechnung erfolgreich gesendet wurde.

Rechnung hochladen

Rechnungen INV67867 wurden erfolgreich gesendet.

Eine über das Portal hochgeladene Rechnung wird als Originalrechnung betrachtet und muss nicht nochmal anderweitig verschickt werden.

4. FELDBESCHREIBUNG

| | |
|----------------------------------|--|
| Dateiname | Dateiname in pdf-Format. |
| Rechnungsnr. | Rechnungsnummer, die einmalig vergeben werden darf und die evtl. automatisch angepasst werden kann (siehe Dokument: FrequentlyAskedQuestions_PDF_DE.pdf) |
| Dokumenttyp | Standardmäßig auf Ivica. Ist abzuändern, wenn es sich um eine Gutschrift handelt. |
| Bestellnummer | Die auf unserer Bestellung angegebene Bestellnummer (z. B. 404000001) ODER die Mitarbeiter-Nummer (User-ID) , die Sie von Ihrem Michelin Kontakt bekommen haben im Falle einer Rechnung ohne Bezug auf eine Bestellnummer (z. B. D100001). Bei Sammelrechnungen geben Sie bitte nur die erste Bestellnummer ein. |
| Originale Rechnungsnummer | Ist nur einzugeben, wenn es sich um eine Gutschrift handelt. |
| Ausstellungsdatum | Rechnungsdatum: wann die Rechnung erstellt wurde. |
| Gesamtbetrag ohne MwSt. | Gesamtbetrag netto (= ohne Mehrwertsteuer) mit Eingabe eines < , > als Dezimalzeichen. |
| Währung | Standardmäßig Euro. Die Währung kann aber in Ihrem Profil abgeändert werden. |

5. WIE KANN MAN NACH EINER HOCHGELADENEN RECHNUNG SUCHEN?

Auf der Seite „**Invoice & Payment Status**“ können Sie das Dokument anhand der Rechnungsnummer suchen, dann auf „**Suchen**“ klicken.

Klicken Sie auf die Rechnungsnummer

| Rechnungsnr. | Verkäufername | Käufername | Bestellung Nr. | Ausstellungsdatum | Fälligkeitsdatum | Zahlungsdatum | Gesamtsumme | Gesamter Steuerbetrag | Währung | Status |
|--------------|---------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|------------------|---------------|-------------|-----------------------|---------|-------------|
| 789456 | Company_Test | Michelin MRW (DE) - Raw Materials | 404045623 | 06-Mrz-2017 | | | 1.100,00 | 0,00 | EUR | Abgeschickt |

Auf der Seite „**Rechnungsdetails**“ können Sie das Dokument öffnen oder abspeichern, indem Sie auf den Link in den Anhängen klicken.

Rechnungsdetails: 789456

Aktionen

[Zurück](#) [PDF](#) [E-Mails senden](#) [Interne Notizen](#) [Statusverlauf](#)

Titelinformationen

Rechnungsnr.: **789456** Käufername: **Michelin MRW (DE) - Raw Materials** Verkäufername: **Company_Test**
Ausstellungsdatum: **06-Mrz-2017** Käufer-ID: **404_RM** Verkäufer-ID: **HWBF32899**
Währung: **EUR** Status: **Abgeschickt**
Zahlungsdatum: Bestellung Nr.: **4040456239**

Original hochgeladenes Dokument

Angehängte Dateien 1

| Nº | Zweck | Titel | Dateiname | Beschreibung |
|----|-------|-------|--|--------------|
| 1 | | | TEXPAK_Russie_4090359620_0_F.pdf | |

6. WIE KANN MAN NACH EINER HOCHGELADENEN RECHNUNG SUCHEN?

Von der Seite „**Invoice & Payment Status**“ können Sie das Dokument anhand der Rechnungsnummer suchen, dann auf „**Suchen**“ klicken.

Status der Rechnung

| Rechnungsnr. | Verkäufername | Käufername | Bestellung Nr. | Ausstellungsdatum | Fälligkeitsdatum | Zahlungsdatum | Gesamtsumme | Gesamter Steuerbetrag | Währung | Status |
|--------------|---------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|------------------|---------------|-------------|-----------------------|---------|-------------|
| 789456 | Company_Test | Michelin MRW (DE) - Raw Materials | 404045623 9 | 06-Mrz-2017 | | | 1.100,00 | 0,00 | EUR | Abgeschickt |

Hier die verschiedenen Status-Meldungen einer Rechnung:

- « **Abgeschickt** »: Die Rechnung wurde an unsere Buchhaltung verschickt.
- « **Abgelehnt** »: Die Rechnung wurde wegen falscher/fehlender Mussangabe abgelehnt. In diesem Fall muss **eine neue Rechnung mit einer neuen Rechnungsnummer** hochgeladen werden.
- « **Sonstiges** »: Die Rechnung wird noch geprüft. Michelin tut das Nötige, um sie schnellstens zu bearbeiten. Dieser Status wird aus verschiedenen Gründen angezeigt. Hier diese Gründe:
 - **“Sonstiges: Qty rec”**: Berechnete Menge ist größer als Wareneingangsmenge
 - **“Sonstiges: Price”**: Berechneter Preis ist höher als Bestellpreis
 - **“Sonstiges: Line Variance”**: die Beträge der einzelnen Positionen der Rechnung entsprechen nicht dem Gesamtbetrages
 - **“Sonstiges: Max Ship amount”**: Berechneter Einzelpreis ist höher als Einzelpreis Bestellung
 - **“Sonstiges: MICH_AWAITING_APPROVAL”**: Rechnung benötigt noch eine Validierung
 - **“Others: Supplier Site on Hold”**: Lieferantenkonto ist gesperrt.
- « **Angenommen** »: Die Rechnung ist bereit zur Zahlung (gemäß Fälligkeitsdatum) oder bezahlt.

Die Details zu den verschiedenen Status-Meldungen finden Sie beim Anklicken von



und danach « **Statusverlauf** ».

7. EMAIL BENACHRICHTIGUNGEN

Sie bekommen jedesmal wenn sich der Status der Rechnung ändert eine automatische Mail.

Sie können das Versenden dieser Mails wie nachfolgend beschrieben einstellen/abstellen:

Klicken Sie auf „**Mein Benutzerprofil bearbeiten**“, dann auf „**Alarmer verwalten**“ und dann in „**INV/SES Antwort** »:

- Abstellen der Mails über den Papierkorb
- Verwalten der Mails über den Stift

8. TECHNISCHE ODER ANDERE PROBLEME LÖSEN

| Frage/Problem | Aktion vom User | Wenn erforderlich folgende E-Mail Adresse oder Link verwenden | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------|---------------|---------|----------------|--------|-------------------|--------|-----------------|---------|----------------|---------|---------------|
| Ich kann mich auf der Plattform nicht anmelden | Prüfen Sie den Internet Link: https://portal.hubwoo.com | customercare@proactis.com | | | | | | | | | | | | |
| Ich kann keine Rechnung hochladen | <p>Prüfen Sie, ob das Dokument ein pdf-Dokument ist (pdf-Format)</p> <p>Prüfen Sie, ob alle Mussfelder, die mit einem roten Stern (*) markiert sind, ausgefüllt sind.</p> <p>Auf folgendem Link finden Sie unterschiedliche Dokumente in Deutsch zum Portal: https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-documentation/</p> | <p>oder bei Customer care anrufen:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="1118 450 1182 472">Land</th> <th data-bbox="1241 450 1426 472">Telefonnummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1118 488 1198 510">English</td> <td data-bbox="1241 488 1426 510">+44 2033188633</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1118 521 1198 544">French</td> <td data-bbox="1241 521 1426 544">+33 1 53 25 55 91</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1118 555 1198 577">German</td> <td data-bbox="1241 555 1426 577">+49 69257380481</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1118 589 1182 611">Italian</td> <td data-bbox="1241 589 1426 611">+39 0240708174</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1118 622 1198 645">Spanish</td> <td data-bbox="1241 622 1426 645">+34 911876756</td> </tr> </tbody> </table> <p>Klicken Sie hier um mehr Telefonnummern zu bekommen</p> | Land | Telefonnummer | English | +44 2033188633 | French | +33 1 53 25 55 91 | German | +49 69257380481 | Italian | +39 0240708174 | Spanish | +34 911876756 |
| Land | Telefonnummer | | | | | | | | | | | | | |
| English | +44 2033188633 | | | | | | | | | | | | | |
| French | +33 1 53 25 55 91 | | | | | | | | | | | | | |
| German | +49 69257380481 | | | | | | | | | | | | | |
| Italian | +39 0240708174 | | | | | | | | | | | | | |
| Spanish | +34 911876756 | | | | | | | | | | | | | |
| Ich finde nicht die Michelin Gesellschaft, der ich die Rechnung stellen will | Anfrage | https://purchasing.michelin.com/en/hubwoo-sign-up/ | | | | | | | | | | | | |
| Ich habe Rückfragen zur Zahlung meiner Rechnung | <p>Per Mail an unsere Buchhaltung</p> <p>Erhaltene Ticket Nummer (Incident-Nummer) ist aufzubewahren für Rückfragen</p> | Michelin_AP_EU@maileu.custhelp.com | | | | | | | | | | | | |